

Libro	Normas de la Mesa Directiva de BCSD
Section	0500 Personal
Título	NO DISCRIMINACIÓN EN EL EMPLEO
Código	0500.49
Estado	Activo
Legalmente	
Adoptado	9 de septiembre, 2003
Última vez	
Revisado	15 de junio, 2021

La Mesa Directiva Gobernante desea proporcionar un ambiente de trabajo seguro y positivo donde todos los empleados del Distrito tengan garantizado el acceso y las oportunidades plenas e iguales, la protección contra el acoso y la intimidación y la libertad de cualquier temor a represalias o retribución por hacer valer sus derechos laborales de acuerdo con la ley. Para los propósitos de esta póliza, los empleados que incluyen son solicitantes de empleo, pasantes, voluntarios y personas que se contrataron con el Distrito para brindar servicios, según corresponda.

(cf. BP 500.01 - Reclutamiento, selección y empleo de personal)  
 (cf. BP 604.11 - Asistencia voluntaria)  
 (cf. BP 700.11 - Contratos)

La Mesa Directiva prohíbe la discriminación ilícita y/o el acoso de los empleados del Distrito por parte de cualquier compañero de trabajo, supervisor, administrador u otra persona con quien el empleado entre en contacto en el curso del empleo, acerca de la base de las características de edad reales o percibidas del empleado. etnia o raza, que incluye rasgos históricamente asociados con la raza, incluidos, entre otros, la textura del cabello y los peinados protectores, como trenzas, mechones y giros, color, ascendencia, nacionalidad, origen nacional, estado migratorio, identificaciones de grupos étnicos , religión, embarazo, estado civil, estado parental, discapacidad física, discapacidad mental, sexo (incluido el acoso sexual), orientación sexual, género, identidad de género, expresión de género, información médica, información genética, indigencia, estado de crianza, estado de veterano militar, afiliación póliza, o cualquier otra característica identificada en el Código de Educación 200 o 220, Código Penal 422.55, Código de Gobierno 11135, un d Título IX, o basado en la asociación con una persona o grupo con una o más de estas características reales o percibidas. Se brindará igualdad de oportunidades de empleo a todos los empleados y solicitantes. Los empleados y solicitantes con discapacidades deben notificar a su supervisor y/o al Departamento de Recursos Humanos si tienen una discapacidad que requiera adaptaciones razonables.

(cf. BP 300.63 - No discriminación en los programas y actividades del Distrito)  
 (cf. BP 500.13 - Alojamiento para lactancia)  
 (cf. BP 500.38 - Acoso sexual)

El Distrito no investigará el estado migratorio de ningún empleado ni discriminará a un empleado acerca de la base de su estado migratorio, a menos que exista evidencia clara y convincente de que es necesario cumplir con la ley federal de inmigración (Título 2, Código de Regulaciones de California, Sección 11028).

La discriminación en el empleo basada en las características enumeradas anteriormente está prohibida en todas las áreas de empleo y en todas las prácticas relacionadas con el empleo, incluidas las siguientes:

1. Discriminación en la contratación, compensación, términos, condiciones y otros privilegios de empleo  
 (cf. BP 500.09 - Horarios de salario)  
 (cf. BP 500.20 - Beneficios de salud)
2. Tomar una acción laboral adversa, como el despido o la denegación de empleo, promoción, asignación de trabajo o capacitación
3. Conducta no deseada, ya sea verbal, física o visual, que sea tan severa o generalizada que afecte negativamente las oportunidades de empleo de un empleado, o que tenga el propósito o el efecto de interferir irrazonablemente con el desempeño laboral del individuo o crear una intimidación, hostil u ofensivo ambiente de trabajo
4. Acciones y prácticas identificadas como ilegales o discriminatorias de conformidad con la Sección 12940 del Código de Gobierno o el Título 2, Secciones 11006-11086 del Código de Regulaciones de California, tales como:
  - a. Discriminación sexual basada en el embarazo, el parto, la lactancia o cualquier condición médica relacionada de un empleado o en el género, expresión de género o identidad de género de un empleado, incluido el estado transgénero  
 (cf. BP 500.13 - Adaptación para la lactancia)  
 (cf. BP 500.38 - Acoso sexual)
  - b. Discriminación por credo religioso basada en la creencia u observancia religiosa de un empleado, incluida la vestimenta religiosa o las prácticas de aseo, o en base a la falla o denegación del Distrito a

- usar medios razonables para adaptarse a la creencia, observancia o práctica religiosa de un empleado que esté en conflicto con un requisito de empleo
- c. Requisito de un examen médico o psicológico de un solicitante de empleo, o una investigación sobre si un solicitante de empleo tiene una discapacidad física o mental o una condición médica o en cuanto a la gravedad de dicha discapacidad o condición, sin mostrar de una necesidad relacionada al empleo o necesidad de negocio
  - d. Fracaso en hacer ajustes razonables por la discapacidad física o mental conocida de un empleado, o para participar en un proceso interactivo oportuno, de buena fe, con un empleado que ha solicitado tales adaptaciones para determinar las adaptaciones razonables efectivas, si las hay, que se proporcionarán al empleado

La Mesa Directiva también prohíbe las represalias contra cualquier empleado del Distrito, que se oponga a cualquier práctica laboral discriminatoria por parte del Distrito o sus empleados, agentes o representantes o que se queje, testifique, ayude o participe de alguna manera en los procedimientos de quejas del Distrito instituidos de conformidad con esta póliza. Ningún empleado que solicite una adaptación para cualquier característica protegida enumerada en esta póliza estará sujeto a ningún castigo o sanción, independientemente si la solicitud fue otorgada (Código de Gobierno Sección 12940; Título 2, Código de Regulaciones de California Sección 11028).

Ningún empleado, a cambio de un aumento o bonificación o como condición de empleo o empleo continuo, deberá firmar ningún documento que libere el derecho del empleado a presentar un reclamo contra el Distrito o revelar información sobre acoso u otras prácticas laborales ilegales. (Código de Gobierno Sección 12964.5).

Las quejas relativas a la discriminación, el acoso o las represalias en el empleo se investigarán inmediatamente de acuerdo con los procedimientos especificados en el reglamento administrativo adjunto.

Cualquier empleado de supervisión o administración que observe o tenga conocimiento de un incidente de discriminación o acoso prohibido, incluido el acoso de un empleado por parte de un no empleado, deberá informar el incidente al Superintendente o al coordinador designado del Distrito tan pronto como sea posible después del incidente. Se alenta a todos los demás empleados a que informen de estos incidentes a su supervisor de inmediato. El Distrito protegerá de represalias a cualquier empleado que reporte tales incidentes.

El Superintendente o la persona designada utilizará todos los medios apropiados para reforzar la póliza de no discriminación del Distrito, incluida la capacitación e información a los empleados sobre cómo reconocer el acoso, la discriminación u otra conducta relacionada, cómo responder adecuadamente y los componentes de las póliza y regulaciones del Distrito con respecto a discriminación. El Superintendente o la persona designada revisará periódicamente las prácticas de empleo del Distrito y, según sea necesario, tomará las medidas necesarias para garantizar que el Distrito cumpla con las leyes de no discriminación.

Cualquier empleado del Distrito que se involucre o participe en discriminación, acoso o represalia ilegal, o que ayude, apoye, incite, obligue o coaccione a otro para que se involucre o intente participar en tal comportamiento, está en violación de esta póliza y está sujeto a medidas disciplinarias, acción, hasta e incluyendo el despido.

#### **Referencia Legal:**

##### **CÓDIGO CIVIL**

51.7 Libertad de violencia o intimidación

##### **CODIGO DE EDUCACIÓN**

200-262.4 Prohibición de discriminación

##### **CODIGO DE GOBIERNO**

11135 Discriminación ilegal  
11138 Reglas y Regulaciones  
12900-12996 Ley de Igualdad en el empleo y Vivienda  
12940-12952 Prácticas laborales ilegales  
12960-12976 Prácticas laborales ilegales; quejas

##### **CÓDIGO PENAL**

422.56 Definiciones, crímenes de odio

##### **CÓDIGO DE REGLAMENTOS, TÍTULO 2**

11006-11086 Discriminación en el empleo, especialmente:  
11013 Mantenimiento de registros  
11019 Términos, condiciones y privilegios de empleo  
11023 Prevención y corrección del acoso y la discriminación  
11024 Capacitación y educación sobre acoso sexual  
11027-11028 Discriminación por origen nacional y ascendencia

##### **CÓDIGO DE REGLAMENTOS, TÍTULO 5**

4900-4965 No discriminación en los programas de educación primaria y secundaria

### **CÓDIGO DE ESTADOS UNIDOS, TÍTULO 20**

1681-1688 Título IX de las Enmiendas a la Educación de 1972

### **CÓDIGO DE ESTADOS UNIDOS, TÍTULO 29**

621-634 Ley de discriminación por edad en el empleo  
794 Sección 504 de la Ley de Rehabilitación de 1973

### **CÓDIGO DE ESTADOS UNIDOS, TÍTULO 42**

2000d-2000d-7 Título VI, Ley de Derechos Civiles de 1964  
2000e-2000e-17 Título VII, Ley de Derechos Civiles de 1964 según enmendada  
2000h-2-2000h-6 Título IX, enmiendas de la Ley de Educación de 1972  
12101-12213 Ley de estadounidenses con discapacidades  
6101-6107 Discriminación por edad en programas con asistencia federal

### **CÓDIGO DE REGLAMENTOS FEDERALES, TÍTULO 28**

35.101-35.190 Ley de Estadounidenses con Discapacidades  
36.101-36.608 No discriminación por discapacidad por parte de las instalaciones públicas

### **CÓDIGO DE REGLAMENTOS FEDERALES, TÍTULO 34**

100.6 Información de cumplimiento  
104.7 Designación de empleado responsable de la Sección 504  
104.8 Aviso  
106.8 Designación de un empleado responsable y adopción de procedimientos uniformes para reportar quejas  
106.9 Difusión de la póliza  
110.1-110.39 No discriminación por edad

### **Recursos de Gestión**

#### **COMISIÓN DE IGUALDAD DE OPORTUNIDADES EN EL EMPLEO**

Guía de cumplimiento: Responsabilidad indirecta del empleador por acoso ilegal por parte de los supervisores, junio de 1999

Guía de cumplimiento: Acomodación razonable y dificultades indebidas bajo la Ley de Estadounidenses con Discapacidades, octubre de 2002

Preguntas y respuestas: Discriminación religiosa en el lugar de trabajo, 2008

#### **DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN DE ESTADOS UNIDOS, OFICINA DE DERECHOS CIVILES**

Aviso de no discriminación, agosto de 1999

### **SITIOS WEB**

EEOC <http://www.eeoc.gov>

OCR <http://www.ed.gov/offices/OCR> DFEH <http://www.dfeh.ca.gov>

**Póliza adoptada el 9 de septiembre del 2003**

**Revisión aprobada el 24 de marzo del 2009**

**Revisión aprobada el 26 de noviembre del 2013**

**Revisión aprobada el 18 de diciembre del 2019**

**Revisión aprobada el 15 de junio del 2021**

Libro	Normas de la Mesa Directiva de BCSD
Section	0500 Personal
Título	NO DISCRIMINACIÓN EN EL EMPLEO
Código	0500.49
Estado	Activo
Legalmente	
Adoptado	25 de abril, 1995
Última vez	
Revisado	14 de diciembre, 2021

### **Reglamento Administrativo**

El distrito designa el puesto identificado a continuación como su coordinador para la no discriminación en el empleo (coordinador) para organizar y administrar los esfuerzos del distrito para cumplir con las leyes estatales y federales contra la discriminación y para responder preguntas sobre las pólizas de no discriminación del distrito. Puede contactar al coordinador en:

Erin Johnston  
Director I, Recursos Humanos  
1300 Baker Street Bakersfield, Ca 93305  
661-631-4663  
johnstone@bcsd.com

La discriminación o el acoso ilegal basado en la raza, el sexo u otro atributo de una persona enumerado en la póliza de no discriminación del Distrito incluye, pero no se limita a, lo siguiente:

1. Insultos, epítetos, amenazas o abuso verbal.
2. Comentarios, descripciones, dibujos, imágenes o gestos despectivos o degradantes.
3. Bromas, cuentos, burlas o burlas no deseados.
4. Cualquier otra conducta verbal, escrita, visual o física contra el individuo que:
  - a. Afecta adversamente las oportunidades de empleo, o
  - b. Tiene el propósito o efecto de interferir irrazonablemente con el desempeño laboral, o
  - c. Crea un ambiente de trabajo intimidante, hostil u ofensivo.

El acoso puede surgir no solo como resultado de la intención del delincuente, sino también como resultado de la percepción de la persona ofensiva de la conducta ofensiva y la forma en que le afecta.

Cualquier empleado o solicitante de empleo que sienta que ha sido o está siendo discriminado o acosado ilegalmente en violación de la póliza del Distrito debe comunicarse de inmediato con su supervisor, el coordinador de no discriminación o el Superintendente, quien informará al empleado o solicitante sobre los procedimientos de presentación del Distrito, investigando y resolviendo dicha queja. Dichas quejas se presentarán de acuerdo con AR 300.13 - Quejas contra empleados del distrito. Un empleado puede pasar por alto a su supervisor cuando el supervisor es el presunto infractor.

Cualquier supervisor que reciba una queja por discriminación / acoso deberá notificar inmediatamente al coordinador de no discriminación o al Superintendente, quien se asegurará de que la queja se investigue adecuadamente de acuerdo con la póliza y los reglamentos del Distrito.

(cf. BP 300.13 - Quejas contra empleados del distrito)  
(cf. BP 500.38 - Acoso sexual)  
(cf. BP 500.49 - Procedimientos uniformes de quejas)

Cualquier empleado del Distrito que observe o tenga conocimiento de un incidente de discriminación o acoso ilegal deberá informar el incidente a su supervisor, al coordinador de no discriminación o al Superintendente lo mas pronto posible después del incidente según el procedimiento de quejas correspondiente. El hecho de que un empleado del Distrito no informe la discriminación o el acoso puede resultar en una acción disciplinaria.

## **Medidas para prevenir la discriminación**

Para prevenir la discriminación ilegal, el acoso y las represalias en el empleo del Distrito, el Superintendente o su designado implementará las siguientes medidas:

1. Exhibir en un lugar visible y accesible en cada lugar de trabajo donde el Distrito tenga empleados, y publicar electrónicamente en un lugar visible en las computadoras para uso de los empleados, carteles actualizados del Departamento de Vivienda y Empleo Justo de California (DFEH) sobre la prohibición de discriminación y acoso en el lugar de trabajo, y los derechos y obligaciones de las empleadas que están embarazadas, tienen una condición médica relacionada o se están recuperando de un parto (Código de Gobierno Sección 12950; Título 2, Código de Regulaciones de California Secciones 11013, 11023 y 11049).

(cf. BP 500.05 - Permisos de ausencia - Empleados de servicios certificados y clasificados)

(cf. BP 500.12 - Alojamiento para lactancia)

(cf. BP 500.38 - Acoso sexual)

2. Dar a conocer la póliza y regulación de no discriminación del distrito, incluidos los procedimientos de quejas y la información de contacto del coordinador, mediante: (Título 5, Código de Regulaciones de California, Sección 4960; Título 34, Código de Regulaciones Federales, Secciones 100.6 y 106.9)
  - a. Incluirlos en cada anuncio, boletín o formulario de solicitud que se utilice en la contratación de empleados.
  - b. Publicarlos en todas las escuelas y oficinas del distrito, incluidos los salones del personal y otros lugares destacados.
  - c. Publicarlos en el sitio web del Distrito y proporcionarles un fácil acceso a través de las redes sociales respaldadas por el distrito, cuando estén disponibles.

(cf. BP 300.68 - Redes sociales)

(cf. BP 500.50 - Sitios web del distrito y de la escuela)

3. Difundir la póliza de no discriminación y el reglamento administrativo del Distrito a todos los empleados mediante uno o más de los siguientes métodos: (Título 2, Código de Regulaciones de California, Sección 11023)
  - a. Imprimir y proporcionar una copia a todos los empleados, con un formulario de reconocimiento para que cada empleado lo firme y devuelva;
  - b. Enviar una copia por correo electrónico con un formulario de devolución de acuse de recibo;
  - c. Publicar una copia en la intranet del Distrito con un sistema de seguimiento que asegure que todos los empleados hayan leído y acusado recibo de las pólizas;
  - d. Discutir la póliza y la regulación con los empleados al momento de la contratación y / o durante una sesión de orientación para nuevas contrataciones.
  - e. Cualquier otra forma que garantice que los empleados reciban y comprendan la póliza.

4. Proporcionar a los empleados un manual que contenga información que describa claramente la póliza de no discriminación del Distrito, los procedimientos para presentar una queja y los recursos disponibles para los empleados que crean que han sido víctimas de cualquier comportamiento discriminatorio o de acoso.

5. Brindar capacitación sobre la póliza de no discriminación del Distrito, incluido lo que constituye discriminación ilegal, acoso y represalias y cómo y a quién se debe informar de un incidente.

El Distrito también puede proporcionar capacitación de intervención de espectadores a los empleados, que incluye información y orientación práctica sobre cómo reconocer comportamientos potencialmente problemáticos y que puede motivarlos a tomar medidas cuando observen dichos comportamientos. La capacitación y la educación pueden incluir ejercicios para proporcionar a los empleados las habilidades y la confianza para intervenir según corresponda y proporcionarles los recursos que puedan utilizar para respaldar su intervención (Sección 12950.2 del Código de Gobierno).

6. Revisar periódicamente los procesos de reclutamiento, contratación y promoción del Distrito y monitorear regularmente los términos, condiciones y privilegios de empleo para garantizar el cumplimiento del distrito con la ley.

7. Para cualquier instalación del Distrito donde el diez (10) por ciento de los empleados tienen un idioma que no es el inglés como idioma hablado, traduzca la póliza a todos los idiomas hablados por al menos el diez (10) por ciento de la fuerza laboral (Título 2, Sección del Código de Regulaciones de California 11023).

## **Procedimiento de queja**

Las quejas de acoso sexual se investigarán y resolverán de acuerdo con AR 500.57 - Procedimientos de quejas de acoso sexual del Título IX si la presunta conducta cumple con la definición de acoso sexual de conformidad con el Título 34, Código de Regulaciones Federales, Sección 106.30. Cualquier otra queja que alegue discriminación o acoso se abordará de acuerdo con los siguientes procedimientos:

1. Notificación y recepción de la queja: Un demandante que sea un empleado deberá informar a su supervisor inmediato, la persona designada por el superintendente o cualquier otro administrador. Sin embargo, si el supervisor es la persona contra quien se queja el empleado, el empleado deberá informar al coordinador o al superintendente. Un solicitante de empleo deberá informar al coordinador o la persona designada por el Superintendente.

El denunciante puede primero intentar resolver la situación de manera informal con su supervisor. Si bien se alienta a los denunciantes a que presenten sus quejas por escrito de acuerdo con este procedimiento, todas las reclamaciones se investigarán, independientemente de si están por escrito.

Un supervisor o gerente que haya recibido información sobre un incidente de discriminación o acoso, o haya observado tal incidente, deberá informarlo al coordinador, ya sea que el denunciante presente una queja por escrito o no.

La queja por escrito debe contener el nombre del denunciante, el nombre de la persona que presuntamente cometió el acto, una descripción del incidente, la fecha y el lugar donde ocurrió el incidente, cualquier testigo que pueda tener información relevante, otra evidencia de la discriminación o el acoso. y cualquier otra información pertinente que pueda ayudar a investigar y resolver la queja.

(cf. BP 0300.63 - No discriminación en programas y actividades del distrito)

2. Proceso de investigación: El coordinador iniciará una investigación imparcial de una acusación de discriminación o acoso dentro de los cinco días hábiles posteriores a la recepción de la notificación del comportamiento, independientemente de si se ha presentado una queja por escrito o si la queja por escrito está completa.

El coordinador se reunirá con el denunciante para describir el procedimiento de denuncia del Distrito y discutir las acciones que busca el denunciante en respuesta a la acusación. El coordinador informará al denunciante que las acusaciones se mantendrán confidenciales en la medida de lo posible, pero que cierta información puede revelarse según sea necesario para llevar a cabo una investigación eficaz.

(cf. BP 0300.12 - Acceso a los registros del distrito)

(cf. BP 0500.30 - Archivos de personal)

(cf. BP 0300.49 - Divulgación no autorizada de información confidencial / privilegiada)

Si el coordinador determina que es necesaria una investigación detallada de determinación de los hechos, el coordinador comenzará la investigación de inmediato. Como parte de esta investigación, el coordinador debe entrevistar al denunciante, la persona acusada y otras personas de las que se pueda esperar que tengan información relevante.

Cuando sea necesario para llevar a cabo una investigación o para proteger la seguridad de los empleados, el coordinador puede discutir la queja con el Superintendente o su designado, el asesor legal del distrito o el gerente de riesgos del distrito.

El coordinador también deberá determinar si se deben tomar medidas provisionales, como cambios de programación, transferencias o permisos, antes de que se complete la investigación para garantizar que no se produzcan más incidentes. El coordinador se asegurará de que tales medidas provisionales no constituyan represalias.

3. Informe escrito sobre hallazgos y acción correctiva: El coordinador intentará concluir la investigación y preparará un informe escrito de sus hallazgos dentro de los sesenta (60) días posteriores a la recepción de la queja. Este cronograma puede extenderse por una buena causa. Si se necesita una extensión, el coordinador notificará al denunciante y explicará las razones de la extensión.

El informe incluirá la decisión y las razones de la decisión y resumirá los pasos tomados durante la investigación. Si se ha determinado que ocurrió discriminación o acoso, el informe también incluirá cualquier acción correctiva que se haya tomado o se tomará para abordar el comportamiento, proporcionará opciones apropiadas para acciones correctivas y resoluciones para el demandante, y garantizará que no se producen represalias o más discriminación o acoso.

El informe se presentará al denunciante, a la persona acusada y al Superintendente o su designado.

4. Apelación a la Junta de Educación: El denunciante o la persona acusada pueden apelar cualquier hallazgo a la Junta dentro de los diez (10) días hábiles posteriores a la recepción del informe escrito de los hallazgos del coordinador. El Superintendente o su designado proporcionará a la Junta toda la información presentada durante la investigación. Al recibir una apelación, la Junta programará una audiencia lo más pronto posible. Cualquier queja contra un empleado del Distrito se abordará en sesión cerrada de acuerdo con la ley. La Junta emitirá su decisión dentro de los diez (10) días hábiles.

(cf. BP 0300.13 - Quejas relativas a los empleados del distrito)  
(cf. BP 0100.52 - Objetivos y agendas de las sesiones cerradas)

### **Otros remedios**

Además de presentar una queja por discriminación o acoso ante el distrito, una persona puede presentar una queja ante el Departamento de Vivienda y Empleo Justo de California (DFEH) o la Comisión de Igualdad de Oportunidades en el Empleo (EEOC). Los plazos para la presentación de dichas quejas son los siguientes:

- 1) Para presentar una queja válida ante el DFEH, dentro de un año de los supuestos actos discriminatorios, a menos que exista una excepción de conformidad con la Sección 12960 del Código de Gobierno.
- 2) Presentar una queja válida directamente ante la EEOC, dentro de los ciento ochenta (180) días posteriores al presunto acto o actos discriminatorios (Título 42, Sección 2000e-5 del Código de los Estados Unidos).
- 3) Para presentar una queja válida ante la EEOC después de presentar por primera vez una queja ante el DFEH, dentro de los trescientos (300) días posteriores al presunto acto (s) discriminatorio (s) o dentro de los treinta (30) días posteriores a la terminación del procedimiento por parte del DFEH, lo que ocurra primero (Título 42, Sección 2000e-5 del Código de los Estados Unidos)

El Superintendente o la persona designada se asegurará de que se brinde capacitación periódica a todos los empleados con respecto a los problemas de discriminación.

### **Adaptaciones razonables**

#### **Definiciones**

"Discapacidad", con respecto a un individuo, se define como cualquiera de los siguientes: (Código de Gobierno Sección 12926; Título 29, Código de Regulaciones Federales, Sección 1630.2)

1. Un impedimento físico o mental que limita una o más de las principales actividades de la vida.
2. Un historial de dicha discapacidad
3. Ser considerado con tal discapacidad

Los límites se determinarán sin tener en cuenta las medidas atenuantes como medicamentos, dispositivos de asistencia, prótesis o adaptaciones razonables, a menos que la medida atenuante en sí limite una actividad importante de la vida. (Sección 12926 del Código de Gobierno)

Las "funciones esenciales" son los deberes laborales fundamentales del puesto que ocupa o desea la persona con una discapacidad. El término no incluye las funciones marginales del puesto. (Título 29, Código de Regulaciones Federales, Sección 1630.2)

Las adaptaciones razonables que un empleador puede necesitar proporcionar en relación con modificaciones en el entorno de trabajo o ajustes en cómo y cuándo se realiza un trabajo que permitan a una persona con una discapacidad disfrutar de oportunidades laborales equitativas incluyen, pero no se limitan a:

1. Hacer accesibles y utilizables las instalaciones existentes
2. Reestructuración de las funciones laborales
3. Ofrecer horarios de trabajo a tiempo parcial o modificados
4. Adquisición o modificación de equipos o dispositivos
5. Cambio de pruebas, materiales de formación o pólizas

6. Proporcionar lectores o intérpretes calificados
7. Reasignación del empleado a un puesto vacante

“Individuo calificado con una discapacidad” significa un individuo con una discapacidad que satisface la habilidad, experiencia, educación y otros requisitos relacionados con el trabajo del puesto de trabajo y que, con o sin ajustes razonables, puede realizar las funciones esenciales de dicho puesto. (Título 29, Código de Regulaciones Federales, Sección 1630.2)

“Dificultad excesiva” es una determinación basada en una evaluación individualizada de las circunstancias actuales que muestra que una adaptación razonable específica causaría una dificultad o gasto significativo. La determinación de dificultades excesivas debe basarse en varios factores. (Título 29, Código de Regulaciones Federales, parte 1630.2)

### **Solicitudes de ajustes razonables**

El Distrito designa el puesto de Coordinador para la No Discriminación en el Empleo que se especifica en este documento para coordinar sus esfuerzos para cumplir con la Ley de Estadounidenses con Discapacidades (ADA) e investigar las quejas.

(cf. BP 300.63 - No discriminación en programas y actividades del distrito)

Al solicitar ajustes razonables, el empleado o el representante del empleado deberá informar al supervisor del empleado que el empleado necesita un cambio en el trabajo por una razón relacionada con una condición médica.

Al solicitar ajustes razonables durante el proceso de contratación, un solicitante de empleo deberá informar al coordinador de no discriminación en el empleo del Distrito (el coordinador) que el solicitante de empleo necesitará un ajuste razonable para el proceso.

Las solicitudes de los empleados de ajustes razonables primero pueden ser consideradas de manera informal por el administrador del sitio. El administrador del sitio consultará con el coordinador antes de tomar cualquier decisión sobre el alojamiento.

Cuando la discapacidad y / o la necesidad de adaptaciones no son obvias, el coordinador puede pedirle al empleado que proporcione documentación razonable sobre la discapacidad del empleado. Al solicitar esta documentación, el coordinador deberá especificar los tipos de información que se buscan sobre la condición del empleado, las limitaciones funcionales del empleado y la necesidad de ajustes razonables. Se le puede pedir al empleado que firme una autorización limitada que le permita al Distrito enviar una lista de preguntas específicas al profesional de la salud o vocacional.

Si la documentación presentada por el empleado no especifica la existencia de una discapacidad calificada y explica la necesidad de ajustes razonables, el Distrito puede requerir que el empleado se someta a un examen por un profesional de la salud seleccionado y pagado por el Distrito.

Al recibir una solicitud para acomodar razonablemente a un empleado calificado con una discapacidad, el coordinador deberá:

1. Determinar las funciones esenciales del trabajo.
2. Participar en un proceso interactivo e informal con el empleado para revisar la solicitud de acomodación, identificar las limitaciones precisas que resultan de la discapacidad, identificar los medios potenciales para proporcionar acomodaciones y evaluar su efectividad; Desarrollar un plan de acomodaciones razonables sin imponer dificultades indebidas al Distrito.

Para calificar para un trabajo, una persona no debe representar un riesgo significativo de daño sustancial para sí mismo o para sí misma o para otros en el lugar de trabajo que no pueda eliminarse o reducirse mediante ajustes razonables.

La determinación de si una persona presenta un riesgo significativo de daño sustancial para sí mismo o para otros en el lugar de trabajo que no puede eliminarse o reducirse mediante ajustes razonables.

La determinación de si una persona presenta un riesgo significativo de daño sustancial para sí misma o para otros se hará caso por caso y se basará en pruebas objetivas y fácticas, teniendo en cuenta la duración de los riesgos, la naturaleza y la gravedad de la situación, el daño potencial, la probabilidad de que ocurra el daño potencial y la inminencia de daño potencial (Título 29, Código de Regulaciones Federales, Sección 1630.2).

El coordinador puede consultar con el administrador del sitio, el asesor médico del distrito y / u otro personal del distrito antes de tomar una decisión final sobre la adaptación.



El coordinador notificará al empleado o solicitante de los resultados de la determinación.

**Póliza adoptada el 9 de septiembre del 2003**  
**Revisión aprobada el 24 de marzo del 2009**  
**Revisión aprobada el 10 de diciembre del 2013**  
**Revisión aprobada el 14 de diciembre del 2021**